

令和 8 年度補償精度監理現場技術業務委託（その 1）特記仕様書

本業務の施行に当たっては、契約書によるほか、現場技術業務委託共通仕様書に対する下記の特記事項に従い業務を履行しなければならない。

1. 業務着手

本業務における業務着手日は令和 8 年 4 月 1 日とする。なお、受注者は、契約締結後速やかに業務に着手するとともに、着手前に業務実施計画書、現場技術員及び主任技術者の届け出を行い、承認を得ること。

なお、「現場責任者（現場代理人）調書」中の“現場責任者（現場代理人）”及び「主任技術者等通知書」中の“現場責任者”は、下記の“現場技術員”と読み替えるものとする。

2. 主任技術者及び現場技術員の資格

主任技術者及び現場技術員の資格要件は、次表のとおりとする。

区 分	資格等
主任 技 術 者	下記①又は②の条件を満たし、公告に定める開札日時において、3か月以上継続して所属していることが確認できる者を配置すること。 ①補償業務管理士（物件部門）の資格取得後 5 年以上の実務経験を有する者 ②補償業務について、主任技術者としての経験 7 年以上を含む 20 年以上の実務経験を有する者
現 場 技 術 員	下記①又は②の条件を満たす者を専任で配置すること。 ①補償業務管理士（物件部門）の資格を有する者 ②補償業務について、7 年以上の実務経験を有する者

3. 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

本業務は、原則、閉庁日（土日祝祭日および年末年始）を除いた平日勤務とする。

勤務日については、監督員の指示に従うこととし、工期末までに合計で 156 日を満たすこととする。

勤務日数は、月あたり 13 日を想定しているが、月毎にこれを満たす必要はない。
なお、勤務時間及び人数は受注者が管理すること。

4. 打ち合わせ等

業務の履行に当たり、主任技術者は監督員と打ち合わせを行い、円滑な業務執行に努めなければならない。なお、打ち合わせは、0.25 人／回、一ヶ月に 1 回実施し、現場技術員も同席すること。

また、現場技術員は、監督員が指示する場合は、本庁等での協議、打ち合わせ等に出席すること。

本業務では現場技術員が受注者所有の自動車を利用し、協議、打ち合わせ及び現地調査等に行くことを見込んでおり、1 日当たり 2 時間の運転を、30 日間計上している。

5. 業務内容

本業務は、監督員が指示する以下の内容を予定している。

(1) 精度監理関係

1) 木造・木造特殊・非木造建物

- ・概要・移転工法の妥当性の審査
- ・調査方法及び図面等成果物の適格性の審査
- ・補償額積算のための数量設計書等の作成方法並びに採用資材単価等の適格性の審査
- ・積算方法その他基準等との妥当性の審査

2) 機械設備

- ・該当機械設備の配置、規格、構造、用途及び生産工程など、総合的な把握ができているかの審査補助
- ・調査方法及び図面等成果物の適格性の審査
- ・各機械設備に係る補償処理（復元・再築）並びに再使用又は補足材等の適格性の審査
- ・数量の計算方法及び価格・見積等の審査
- ・移転工法との関連に係る機械設備の移転工程等の審査

3) 生産設備

- ・該当生産設備の配置、規格、構造、用途及び生産工程など、総合的な把握ができているかの審査補助
- ・調査方法及び図面等成果物の適格性の審査
- ・各生産設備に係る補償処理（復元・再築）並びに再使用又は補足材等の適格性の審査
- ・数量の計算方法及び価格・見積等の審査

4) 工作物・墳墓

- ・調査方法及び図面等成果物の適格性の審査
- ・補償額積算のための数量設計書等の作成方法並びに採用資材単価等の適格性の審査
- ・積算方法その他基準等との妥当性の審査

5) 立竹木

- ・調査方法及び図面等成果物の適格性の審査
- ・補償額積算のための採用単価等の適格性の審査

- 6) 動産
 - ・調査方法及び成果物の適格性の審査
 - ・補償額積算のための採用単価等の適格性の審査
- 7) 移転雑費
 - ・補償額積算のための採用単価・各種資料等の適格性の審査
- 8) 営業補償
 - ・帳簿及びその他必要な資料等の収集状況の審査
 - ・帳簿類の整理及び分析方法等の審査
 - ・営業所等の単位別分析内容の審査
 - ・移転工法との関連に係る営業補償の適合性の審査補助
- 9) 移転工法案・予備調査
 - ・現状敷地の使用実態（機能）等の把握状況の審査
 - ・移転工法（計画）案の有形的・機能的合理性の審査
 - ・移転工法（計画）案の法制的適合性の審査
 - ・想定される他の計画との経済的合理性の審査
 - ・移転工法（計画）案に基づく補償額の適格性の審査

(2) 調査・積算関係

- 1) 建物及び工作物等物件調査積算補助
 - ①現地踏査・補助
 - ②建物等及び立竹木並びに動産調査要領に基づく現地調査の作業補助
 - ③木造建物調査積算要領に基づく現地調査の作業補助
 - ④非木造建物調査積算要領に基づく現地調査の作業補助
 - ⑤機械設備調査算定要領に基づく現地調査の作業補助
 - ⑥附帯工作物調査算定要領に基づく現地調査の作業補助
 - ⑦石綿調査算定要領に基づく現地調査の作業補助
 - ⑧調査積算資料の作成
 - ・資料収集・整理（データ・図面等）
 - ・調査表及び補償額算定調書の作成
- 2) 委託設計に関する調査資料の作成補助
 - ・現地踏査
 - ・業務委託数量、図面等整理及び資料作成
- 3) 再調査、再算定業務
 - ①再調査業務に係る現地調査の作業補助
 - ②営業補償の再調査（資料収集等）の作業補助
 - ③木造及び非木造建物の再算定調書の作成補助
 - ④機械設備、生産設備、工作物等の再算定調書の作成補助
 - ⑤立竹木、動産等の再算定調書の作成補助
 - ⑥営業補償及び移転雑費等の再算定調書の作成補助

(3) その他

用地事務等に関する資料の作成補助

6. 業務場所

- (1) 精度監理業務を行う主な業務場所：岡山市東区役所
- (2) 建物等の調査・積算の現地補助業務を行う主な業務場所：岡山市内全域

7. 成果物

委託契約に定める成果物は、業務実施報告書、業務処理結果報告書、物件現地調査確認シート兼報告書（別紙）および打合せ等の議事録等を整理したものとする。

8. 変更後業務委託料の算出について

業務委託料に変更があった場合の変更後業務委託料の算出は、次の式による。

変更後業務委託料

$$= (\text{変更後設計金額(税抜)} \times \frac{\text{当初業務委託料(税込)}}{\text{当初設計金額(税込)}}) \times (1 + \text{消費税率})$$

上記の算定式で、括弧内の計算の結果、10,000 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

9. その他

(1) 事務用品関係

- 1) 事務用品は、パソコンおよび小型プリンター等の費用を見込んでおり、担当技術者が使用するパソコンおよび小型プリンターは、受注者が用意すること。なお、持ち込みするパソコンは、以下の OS やソフトウェアをインストールし、本業務の遂行に支障のない性能（メモリ等）を有すること。

- ・OS： Windows11 以上
- ・文書作成ソフト：MS-Word2024 以上
- ・表計算ソフト：MS-Excel2024 以上
- ・CAD ソフト：（ソフトについては、監督員の指示に従うこと）

なお、持ち込み機器については、監督員の承諾を得ること。また、パソコンはセキュリティワイヤーにて固定し、持ち出し禁止とする。パソコンを持ち出す場合は、必ずデータの削除を行い、監督員の承諾を得ること。

(2) 業務従事者にかかる内容等

- ・契約締結後、直ちに「履歴書（顔写真入）」および「派遣機関の従事職員の証明書」を 1 部提出すること。
- ・業務遂行は、基本的に履歴書に記載した業務職員とする。ただし、当該職員がやむを得ず業務遂行をできない場合は、代理人が業務することを認めるが、通算して概ね 20 日を越えてはならない。

(3) 現場技術員の心得等

現場技術員は、委託契約書に基づく下記事項を心がけ、業務の適正な執行に努めるものとする。

- 1) 必要な審査及び調査に関する業務を厳正に実施するもの。
- 2) 精度監理に関する業務の実施に当たっては、「岡山市用地調査等業務共通仕様書」を十分理解しておくこと。
- 3) 精度監理に関する業務の実施に当たっては、業務委託受注者から通知もしくは報告を受けた場合には、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。
- 4) 精度監理に関する業務の実施に当たっては、委託契約書及び設計図書等の内容を十分理解しておくこと。
- 5) 業務の実施にあたっては、業務に関する図書を適切に整理しておくこと。
- 6) 現場技術員の現場における安全等は関係法令を遵守すること。

(4) 市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書

受注者は、契約書作成に合わせて上記覚書を締結すること。

上記以外に、疑義等がある場合は監督員と協議すること。

(別紙様式)

令和 年 月 業務実施報告書

業務名：

[illegible]

(別紙様式)

業 務 処 理 結 果 報 告 書

令和 年 月 日		受託会社 確認欄			主任技術者	現場技術員
曜日						
天気 ()						
業務名						
事業名 事業箇所					備 考	
実 施 業 務 の 内 容						
				監 督 員 確 認 欄		
				総括監督員	委託監督員	
				⑩	⑩	

注) 業務を行った日ごとに作成し、監督員の確認を受けること。

(別紙様式)

物件現地調査確認シート兼報告書

総括監督員	委託監督員	主任技術者	現場技術員

	日程	令和 年 月 日
委託業務名		
受託者		
物件所有者名		
所在地		
物件所有者住所		

確認事項（精度監理のための確認）		
チェック	確認内容（所有者と委託業者の聞取りに参加）	備考
<input type="checkbox"/>	所有者の確認（聞取り採用のもの）	土地・建物・工作物・動産・立木・居住者
<input type="checkbox"/>	敷地境界の確認	境界際の工作物の所有確認
<input type="checkbox"/>	敷地の利用状況の確認	
<input type="checkbox"/>	建物の利用状況の確認	
<input type="checkbox"/>	建物の主要な外寸長の測定（監督員と測定）	現地調査終了時又は中間打合せ時の確認用所持資料
<input type="checkbox"/>	建物の構造の確認（柱材質や柱寸法、肉厚）	確認できる範囲で調査
<input type="checkbox"/>	建物補修状況の確認	
<input type="checkbox"/>	建築年月日の確認	増改築の有無・補修の有無
<input type="checkbox"/>	工作物の築造年月日の確認	

寸法測定略図や現地注意事項（手書き）

確 認 事 項

[illegible]